

PROCESO CAS Nº 057-2023

Puesto	Área Usuaria
Especialista de Comunicaciones	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Especialista de Comunicaciones para la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Universidad Nacional Tecnológica del Sur - UNTELS

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Titulado de la carrera universitaria de Ciencias de la Comunicación o Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados y/o Cursos en comunicaciones, responsabilidad social empresarial, comunicación interna o similares.• Cursos de Comunicación Estratégica o Comunicación Interna.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Estrategias de comunicación y/o imagen institucional y/o relaciones públicas o publicidad.• Fotografía y/o conocimiento en producción audiovisual.• Conocimiento en manejo de redes virtuales en Centro de Estudios Superiores (Institutos Superiores y/o Universidades)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado- Experiencia Específica: Experiencia en la función y/o materia: Dos (02) años realizando labores relacionadas a las funciones del puesto.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Responsabilidad• Trabajo en Equipo• Actitud de servicio• Asertividad• Empatía• Comunicación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Proponer y formular políticas, estrategias y planes en materia de comunicación interna para promover y facilitar el logro de los objetivos institucionales

2. Asesorar y responder oportunamente a las necesidades de comunicación de las diversas áreas, a fin de difundir sus acciones o aspectos de interés en toda la organización.
3. Apoyar en el diseño y gestión de canales de comunicación interna de la UNTELS para la adecuada difusión de los mensajes institucionales.
4. Gestionar acciones de prevención para situaciones de crisis al interior del UNTELS que afecten la reputación interna de la entidad y a sus funcionarios.
5. Apoyar en la difusión de los eventos institucionales al interior de la organización, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de un adecuado clima laboral y ambiente de trabajo
6. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los elementos de identidad, en materia de comunicaciones, de la institución.
7. Proponer el desarrollo de materiales impresos, digitales y audiovisuales para la difusión de los objetivos, funciones y logros institucionales al interior de la institución.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 5,064.19 (Cinco Mil Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial: De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas, (Jornada semanal máxima de cuarenta y ocho horas)